



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1635**

29 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55117

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 53/00 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/13/2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 53/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Δήμαρχος
Γενικός Γραμματέας
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Μηχανολογικού & Καθαριότητας
Διεύθυνση Επικοινωνίας & Προστασίας του Πολίτη

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων
5. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία)
7. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Ε.Σ.Υ.Π.
8. Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
9. Γραφείο Λογιστικού & Οικονομικού ελέγχου
10. Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών προγραμμάτων ανάπτυξης
11. Γραφείο Παιδείας

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1.Αυτοτελές τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α ή ΤΕ17 με βαθμό Α).

Γραμματεία

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
3. Τμήμα Προσωπικού
4. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
5. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου & Πολιτικών Γάμων
6. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

(Σε κάθε ένα από αυτά τα προαναφερόμενα τμήματα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α).

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α ή ΤΕ17 με βαθμό Α)

Γραμματεία

1. Γραφείο Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Δαπανών
4. Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας
5. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας & Εισπρακτόρων
7. Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων
8. Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού
9. Τμήμα Μηχανογράφησης & Μηχανοργάνωσης

(Σε κάθε ένα από αυτά τα προαναφερόμενα τμήματα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α).

Στο τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ11 με βαθμό Α ή ΤΕ19 με βαθμό Α ή ΔΕ38 με βαθμό Α , ελλείψει αυτών, υπάλληλος άλλης ειδικότητας με γνώση Πληροφορικής.

ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α , ή ΠΕ6 με βαθμό Α ή ΠΕ5 μηχανολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Α).

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών Τεχνικών έργων

2. Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων - Συντήρησης επισκευών -Αυτεπιστασίας

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

4. Τμήμα Πολεοδομίας - Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου

5. Τμήμα Καταστημάτων - Κατάληψης Κοινοχρήστων χώρων - Διαφήμισης (σε κάθε ένα από τα προαναφερόμενα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α ή ΤΕ3 με βαθμό Α ή ΤΕ4 με βαθμό Α ή ΤΕ5 με βαθμό Α).

Ζ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Α, ή ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμό Α ή ΠΕ4 με βαθμό Α).

Γραμματεία

1. Τμήμα Μελετών & Κατασκευών Πρασίνου

2. Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

4. Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

(Στα τμήματα μελετών και κατασκευών πρασίνου - κηποτεχνικών εφαρμογών - φυτικής παραγωγής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Α ή ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμό Α ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Α. Στο τμήμα διαχείρισης ζώων αστικού περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ15 Κτηνιάτρων).

Η' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α).

Γραμματεία

1. Τμήμα Σχεδιασμού & Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων

2. Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας

3. Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων

(Στα τμήματα σχεδιασμού και μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων - συνεργείων καθαριότητας και εποπτείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών με βαθμό Α ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

Στο τμήμα σταθμού δημοτικών οχημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Α.

Σε περίπτωση έλλειψης αυτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών.)

Θ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α).

Γραμματεία

1. Τμήμα Επικοινωνίας

2. Τμήμα Προστασίας του Πολίτη

(Σε κάθε ένα από τα προαναφερόμενα τμήματα της προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α. ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α).

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Προϊστάμενου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του και ως εκ τούτου προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία αυτών.

Συμμετέχει ενεργά ως τακτικό μέλος στις τακτές και χρονικά καθορισμένες συνεδριάσεις του Ανώτατου Συντονιστικού Οργάνου (Α.Σ.Ο.) των Υπηρεσιών του Δήμου το οποίο συγκροτείται υπό την προεδρία του Δημάρχου και την ενεργό συμμετοχή, αφενός μεν, ως τακτικών μελών όλων των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, αφετέρου Δε, ως εκτάκτου μέλους του οποιουδήποτε άλλου Υπηρεσιακού Παράγοντα, η συμμετοχή του οποίου κρίνεται από το Προεδρεύοντα ότι δύναται να συμβάλλει στο τελικό αποτέλεσμα, και που έχει ως κύριο στόχο τόσο τη έγκαιρη διερεύνηση, καταγραφή και αποτελεσματική αντιμετώπιση όλων των Υπηρεσιακών προβλημάτων, την υποβολή των αντίστοιχων προτάσεων στην Διοίκηση, όσο και τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών που αποσκοπούν στην υλοποίηση των εκάστοτε αποφάσεων της διοίκησης.

Συγκαλεί υπό την προεδρεία του και σε τακτές όσο και χρονικά καθορισμένες συνεδριάσεις το Συντονιστικό Όργανο της Διεύθυνσης του (Σ.Ο.Δ.), στο οποίο συμμετέχουν ενεργά ως τακτικά μέλη όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης καθώς και ως έκτακτο μέλος οποιασδήποτε άλλος Υπηρεσιακός Παράγοντας η συμμετοχή του οποίου κρίνεται από τον Προεδρεύοντα ότι δύναται να συμβάλλει στο τελικό αποτέλεσμα των ενεργειών του Σ.Ο.Δ., στο οποίο:

1. γίνεται πλήρη ενημέρωση για την εν γένει πορεία των εργασιών των Τμημάτων από τους αντίστοιχους Προϊσταμένους αυτών.

2. διερευνώνται και καταγράφονται τόσο τα τρέχοντα προβλήματα όσο και οι προβλεπόμενες ή και διαγραφόμενες τυχόν δυσλειτουργίες.

3. αντιμετωπίζονται και επιλύονται άμεσα όλα εκείνα τα θέματα που είναι μέσα στις ικανότητες και δυνατότητες της Διεύθυνσης. Για προβλήματα μεγαλύτερης εμβέλειας και πολυπλοκότερης υφής καλούνται να συμμετάσχουν στην συνεδρίαση του Συντονιστικού Οργάνου της κάθε Διεύθυνσης (Σ.Ο.Δ.) και άλλοι Υπηρεσιακοί παράγο-

ντες που δύναται να συμβάλλουν. Τέτοιου είδους προβλήματα ή επιλύονται με την διαδικασία αυτή ή αν συνεχίζουν να χρήζουν περαιτέρω αντιμετώπισης προωθούνται, συνοδευόμενα από τις Εισηγητικές Εκθέσεις του αρμοδίου Σ.Ο.Δ., στην ημερήσια διάταξη της επόμενης συνεδρίασης του Ανώτατου Συντονιστικού Οργάνου (Α.Σ.Ο.), το οποίο μελετά και καθορίζει την πορεία και τους τρόπους επίλυσής τους.

4. συντάσσεται η Μηνιαία Ενημερωτική Έκθεση της πορείας λειτουργίας της Διεύθυνσης και διαβιβάζεται στο Ανώτατο Συντονιστικό Όργανο (Α.Σ.Ο.) των Υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο αφού πρώτα επεξεργασθεί όλες τις Μηνιαίες Ενημερωτικές Εκθέσεις όλων των Διευθύνσεων και σημειώσει τις παρατηρήσεις του τις διαβιβάζει με την σειρά του στην Διοίκηση συνοδευόμενες από την δική του Συνθετική Έκθεση Αξιολόγησης της εν γένει πορείας του Δήμου.

5. εξειδικεύονται ποσοτικά και ποιοτικά οι ενέργειες των τμημάτων της Διεύθυνσης που αποσκοπούν στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης, οι οποίες αποφάσεις αποκωδικοποιούνται και καθορίζονται οι ενέργειες υλοποίησης των ανά Διεύθυνση από το Ανώτατο Συντονιστικό Όργανο (Α.Σ.Ο.) των υπηρεσιών του Δήμου.

6. καταρτίζεται το Μηνιαίο, Ετήσιο, Διετές & Πενταετές Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης, τα οποία προγράμματα διαβιβάζονται προς αξιολόγηση στο Α.Σ.Ο. που με την σειρά του και εκφράζοντας τις παρατηρήσεις του, μεταφέρει στη Διοίκηση.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συνεργάζεται ανά τακτά και καθορισμένα χρονικά διαστήματα, κατ' ιδίαν, με το Δήμαρχο και τα υπόλοιπα στελέχη της Διοίκησης επάνω σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Τοπικής Ανάπτυξης για την επιστημονική υποστήριξη των επιμέρους παρουσιαζομένων προβλημάτων της Διεύθυνσής του για τα οποία εισηγείται, στις συνεδριάσεις του Ανώτατου Συντονιστικού Οργάνου (Α.Σ.Ο.) όταν αυτό εκ των πραγμάτων απαιτεί περαιτέρω εξειδικευμένους τρόπους αντιμετώπισης και επίλυσής τους.

Ελέγχει την άφιξη, την αναχώρηση καθώς και τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι της Διεύθυνσης του.

Ελέγχει την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του καθώς και την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσής του που απευθύνονται σε φυσικά και νομικά πρόσωπα εκτός Δήμου, και υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των οργάνων του Δήμου και εάν ζητηθεί αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών Μονάδων.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του.

Έχει την εποπτεία της τήρησης του βιβλίου αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσής του, συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις δαπανών, παραλαμβάνει τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα προωθεί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Έχει την εποπτεία της εξειδικευμένης βιβλιοθήκης της Διεύθυνσής του και του σχετικού βιβλίου - ευρετηρίου των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σε αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στα διάφορα Τμήματα της Διεύθυνσής του ανάλογα με το θέμα.

Προϊστάμενου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα.

Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση των υπαλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του και για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει δε, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.

Ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματός του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται τακτικά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, του επισημαίνει τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την περαιτέρω κρίση.

Επιλαμβάνεται της αλληλογραφίας του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

Λοιπού Προσωπικού

Το λοιπό προσωπικό του Δήμου λειτουργεί αποκλειστικά στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας που είναι τοποθετημένο και εκτελεί τα συγκεκριμένα και μόνο αυτά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, ακολουθώντας τους νόμους τους κανονισμούς και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων.

Οι συντάκτες των διαφόρων επιμέρους εγγράφων, και γενικά της αλληλογραφίας, μονογράφουν πάντα αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των αναφερομένων περιστατικών και στοιχείων.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν

να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν προκαθοριστεί.

Τα καθήκοντα και οι Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σε αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο Δημάρχου.

Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων, όπου υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο, παρακολουθεί συστηματικά το περιεχόμενο και την πορεία της συνεργασίας του Δημάρχου με τους Αντιδημάρχους τηρώντας πάντα ενημερωμένο το αρχείο που αναφέρεται στα μεταβιβασθέντα από τον Δήμαρχο καθήκοντα και αρμοδιότητες καθώς και κάθε επιμέρους ή έκτακτη εργασία που αναλαμβάνουν οι Αντιδήμαρχοι.

Το Γραφείο Αντιδημάρχων συγκροτείται από τα επιμέρους Γραφεία των αντιστοίχων Αντιδημάρχων, τα οποία με την σειρά τους διευκολύνουν γραμματειακά το έργο αυτό, διεξάγουν την προσωπική τους αλληλογραφία και εν γένει διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά πάνω στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής υποστήριξης σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους.

Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το παραπάνω έργο αυτών, και τηρεί πάντα ενημερωμένο το αρχείο που αναφέρεται σε κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες.

Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Νομικός Σύμβουλος

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, και παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σύμφωνοι με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά την λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από τα ανάλογα ερωτήματα, του Δημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.

Τηρεί τα Αρχεία όλων των Δικαστικών Αποφάσεων και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων που εμπλέκονται κατά την λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα :

1. Τηρεί Αρχείο των Δικαστικών Εξώδικων, Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης, απαλλοτριώσεων, καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

2. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

3. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

4. Τηρεί Αρχεία των Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

5. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης δια-

φορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές βεβαίως γνωμοδοτήσεις.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά έντυπα.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου, τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στην έκδοση φυλλαδίων των Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν τη συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του Δήμου Ν.Π.Δ.Δ., Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Συντάσσει ενημερωτικό δελτίο έργων και εκδηλώσεων του Δήμου για την πληροφόρηση των εργαζομένων.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Επιμελείται εξ ολοκλήρου για την διοργάνωση Εθνικών και Τοπικών Εορτών, Δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει Τελετών και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Διαγωνισμών και Δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως Ανακοινώσεων του Δήμου.

Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους Φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναρτά, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με όλα τα θεσμοθετημένα Πολιτειακά Όργανα και Φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική Επικράτεια (ενδεικτικά αναφέρουμε Βουλή, Κυβέρνηση, πολιτικά Κόμματα, Δημόσιες Υπηρεσίες, Ευρύτερος Δημόσιος Τομέας, Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, Ο.Τ.Α., Οργανισμούς Πάσης Φύσης, Επιχειρήσεις κ.λ.π.).

Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων - συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Δημοτικών Επιχειρήσεων ή άλλων φορέων του Δήμου.

Συμμετέχει σε όλα τα Συνέδρια Σεμινάρια και Ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερές Αρχείο των εργασιών αυτών και ενημερώνει τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου προς αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες στο Εξωτερικό τόσο σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής Ευχών στις Εθνικές και Τοπικές Εορτές, όσο - κυρίως - σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας με συστηματική αλληλοενημέρωση και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών πάνω σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και βέβαια πάντα με την συμμετοχή των αντίστοιχων Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό & Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Προωθεί και αναπτύσσει την σχέση συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με όλα τα Πρόσωπα, Όργανα και φορείς που βρίσκονται την αλλοδαπή.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Επικοινωνίας και προστασίας του Πολίτη επάνω στα θέματα που απαιτούν τον δημιουργικό συντονισμό των ενεργειών των δύο επιμέρους Γραφείων.

Γραφείο ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει και παρακολουθεί τα εξής θέματα :

Την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των αστικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Την έννομη χρήση κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρόμια, πλατείες, άλση) κ.λ.π.

Τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Την ασφαλή κυκλοφορία πεζών, μαθητών.

Την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης και υπαίθριας διαφήμισης.

Την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις παραβάσεις.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού.

Την εν γένει ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε στενή συνεργασία με τους εντεταλμένους φύλακες των χώρων αυτών.

Την ασφάλεια των ταμείων του Δήμου και των Χρηματαποστολών.

Την τήρηση της τάξης κατά τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται υπό την αιγίδα του Δήμου Ιλίου.

Ελέγχει τις παραβάσεις και επιβάλλει κυρώσεις σε όλους τους ανωτέρω παραβάτες.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Και όποια άλλη αρμοδιότητα εκχωρηθεί από την πολιτεία.

Κοινωνική Υπηρεσία

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.α.).

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές και κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

5. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Η συνεργασία με τα άλλα Νομικά Πρόσωπα - ΚΑΠΗ - Παιδικούς Σταθμούς.

7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.α.).

9. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού & Τοπικής Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν τον Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης - ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

5. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

6. Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Γραφείο Κοινοτικών Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης

Παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Κοινότητας σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για προώθηση προγραμμάτων που αναφέρονται σε δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα.

Συμμετέχει σε προγράμματα και εκδηλώσεις των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για διάφορα θέματα (Περιβάλλοντος , Κοινωνικής Μέριμνας, ναρκωτικών , ενημέρωση σε θέματα εγκληματικότητας κ.λ.π.).

Γραφείο Παιδείας

Το γραφείο αυτό θα έχει αρμοδιότητα για επίλυση προβλημάτων που αφορούν την εκπαίδευση στο χώρο Ιλίου.

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την γενική εποπτεία και έλεγχο της λειτουργίας κατόπιν της σχετικής εξουσιοδότησης του Δημάρχου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λ.π..

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία αυτού και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σε αυτό.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Παράλληλα με το βιβλίο αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσής του, είναι επίσης υπεύθυνος για το βιβλίο αναλήψεως δαπανών τόσο της Α' Υπηρεσιακής Μονάδας όσο και της Β' - ήτοι Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα - συντονίζει και εποπτεύει την σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων δαπανών, την παραλαβή των τιμολογίων των προμηθευτών και την προώθηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στην Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Τηρεί Αρχείο των διοικητικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων του εν γένει Υπαλληλικού και εργατικού Προσωπικού του Δήμου με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις, καθώς επίσης και το Βιβλίο Αποφάσεων και Πράξεων του Δημάρχου.

Συνεργάζεται με το γραφείο Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει την οργάνωση και την διεξαγωγή των εκλογών σε συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους των

Τμημάτων της Διεύθυνσής του, όσο και με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας (π.χ. εξεύρεση εκλογικών τμημάτων που ανατίθενται στον Δήμο) και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια εκλογών.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις Διοικητικές υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθεται σ' αυτόν ως όργανο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Ιλίου. (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λ.π.).

Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Ιλίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο προσφορά τους στην πόλη.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα φύλλα Εφημερίδας της Κυβέρνησης καθώς και κάθε Νόμο, Διάταγμα, απόφαση, Διαταγή, Εγκύκλιο κ.λ.π. που αφορά τις εν γένει λειτουργίες των Ο.Τ.Α., τα αρχειοθετεί και κοινοποιεί αντίγραφα αυτών στις υπηρεσίες εκείνες που το αντικείμενο τους είναι σχετικό.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που αφορούν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών, καθώς και για την διανομή αυτών στην αντίστοιχη Υπηρεσία.

Μεριμνά για την λειτουργική υποστήριξη και φύλαξη των Δημοτικών Χώρων.

Συντονίζει την διάθεση των φυλάκων - νυκτοφυλάκων που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος για τη φύλαξη όλων των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες ή Χώρων όπου αποτελούν περιουσιακό στοιχείο χρήζων προφύλαξη, ή χώρων που έχουν αποθηκευτεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των διαφόρων Υπηρεσιών του, ανάλογα με τις εκάστοτε συγκυρίες και τις εν γένει υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει και συντονίζει κατά τον ίδιο τρόπο εντός του ίδιου πλαισίου για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και εν γένει χώρων διαθέτοντας αναλόγως των συγκυριών και υπηρεσιακών αναγκών, τις καθαρίστριες (ες) του Δήμου.

Φροντίζει για τη διανομή της αλληλογραφίας του Δήμου σε όλες τις Υπηρεσίες.

Επιδίδει προσκλήσεις προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Υπάλληλοι του Τμήματος αυτού παρίστανται στα Δημοτικά Συμβούλια και διευκολύνουν το έργο αυτών.

Οι υπάλληλοι γενικών καθηκόντων ανήκουν οργανικά στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και οι οποίοι υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους συντελούν στην εν γένει διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει και επιμελείται τον συντονισμό της συντήρησης όλων των γραφομηχανών, φωτοτυπικών και ηλεκτρονικών μηχανημάτων του Δήμου και των λοιπών υλικών αντικειμένων (π.χ. εξοπλισμό γραφείων) που είναι απαραίτητα για την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Μέριμνα αυτού του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση όλων των λειτουργικών δαπανών του Δήμου.

Φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών μέσων του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, TELEX, FAX κ.λ.π.)καθώς και για την προμήθεια και συντήρηση αυτών.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο που έχει ως αποδέκτη ή αποστολέα τον Δήμο ή τις Υπηρεσίες αυτού και μεριμνά για την ταχύτερη αποστολή τούτων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή όπου αλλού χρειάζεται.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο τα σχετικά Βιβλία.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου τόσο των εισερχομένων όσο και των εξερχόμενων στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο ύστερα από έγγραφη έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο οποίος επικυρώνει τα εν λόγω αντίγραφα.

Φροντίζει για την φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων του Γενικού Αρχείου και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους.

Μεριμνά για την σταδιακή μικροφωτογράφιση όλου του Γενικού Αρχείου του Δήμου και την ηλεκτρονική αποθήκευση αυτού.

Οι Υπάλληλοι των Γραφείων Διοίκησης (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα) καθώς και των υπολοίπων Γραφείων που αναφέρονται στο Δήμαρχο ανήκουν οργανικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των δε υπηρεσιακών τους Θεμάτων επιλαμβάνεται το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεις & Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενων ή εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Τμήμα Προσωπικού

Εποπτεύει την τήρηση όλων των υπηρεσιακών φακέλων όλου του προσωπικού καθώς και οποιουδήποτε άλλου Βιβλίου προβλέπεται από τους Νόμους και τους Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς φακέλους, τα ευρετήρια, το βιβλίο Αδειών και Ασθενειών και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Επιμελείται τον έλεγχο και την παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις του εν λόγω προσωπικού του Δήμου κατά σχέση εργασίας, κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα αντίστοιχα σχέδια προσωπικού για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας.

Παρακολουθεί και ολοκληρώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάστασή τους στον Δήμο, καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία στο συγκεκριμένο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις των Οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τηρεί το Βιβλίο ποινών.

Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού.

Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου, και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τηρεί δε τα αντίστοιχα Βιβλία και Μητρώα.

Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους.

Οι Μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς Αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία, και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έγκαιρα προς πληρωμή.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από τον Νόμο των τυχόν αποζημιώσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Φροντίζει για την συστηματική, συντονισμένη και στρατηγικά σχεδιασμένη ολική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στους νέους τρόπους λειτουργίας ενός σύγχρονου Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών καθώς και στις νέες μεθόδους που εισήγαγε η τεχνολογική εξέλιξη (συμπεριλαμβανόμενης και της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και προγραμμάτων λογισμικού).

Συντελεί στη διάγνωση των αναπτυξιακών αναγκών των στελεχών του Δήμου, στο σχεδιασμό του συστήματος αναβάθμισης των δεξιοτήτων, επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και των προσόντων του ανθρωπίνου δυναμικού της κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Διοργανώνει σεμινάρια με σκοπό την επιμέρους και την περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Μεριμνά για την αποστολή στελεχών του Δήμου σε άλλους Οργανισμούς και φορείς για την ενημέρωση αυτών σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό της χώρας.

Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης κ.λ.π.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση των Δημοτολογικών Βιβλίων δηλαδή για την εγγραφή των πάσης φύσης μεταβολών των δημοτών, ήτοι θάνατοι, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κ.λ.π.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων ιθαγένειας, πολιτογράφησης, καθορισμού ηλικίας, όπως επίσης για κάθε θέμα που αφορά τον δημότη σχετικά με την διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επωνυμία.

Φροντίζει την κατ' έτος σύνταξη του Μητρώου Αρρένων, πραγματοποιώντας για αυτό μία σειρά από ενέργειες όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των Ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, τη σύνταξη του προσχεδίου ως και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά από το Μητρώο Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει το ανωτέρω Μητρώο.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών, την εν συνεχεία έκδοση ή αναθεώρηση των εκλογικών βιβλιαρίων δια μέσου της Νομαρχίας στην οποία υποβάλλει της σχετικές καταστάσεις και δικαιολογητικά, τέλος δε, για την παράδοση αυτών στους δικαιούχους δημότες.

Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή και κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λ.π.).

Τηρεί προς βεβαίωση της αστικής καταστάσεως του φυσικού προσώπου τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων.

Στα Ληξιαρχικά βιβλία καταχωρούνται οι πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων και μεταβολών.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ως άνω πράξεων.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, τηρεί το αντίστοιχο Αρχείο, εκδίδει τις σχετικές άδειες γάμου τηρώντας του Ειδικό Βιβλίο των Πολιτικών Γάμων.

Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ'αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται ή αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Τηρεί Βιβλία των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με δημοπρασίες και διαγωνισμούς που αφορούν την Δημαρχιακή Επιτροπή, τηρώντας κατά περίπτωση αντίστοιχα Βιβλία δικαιολογητικών και εγγράφων.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου, καθώς και την φροντίδα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.

Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων - εισηγήσεων των επιμέρους διευθύνσεων.

Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών και πληρωμών, τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Επίσης εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Επίσης, εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Σε συνεργασία με το γραφείο Ο.Τ.Α. εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του Δήμου όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και τηρώντας πλήρως ενημερωμένα τα Αρχεία Κινητής και ακίνητης Περιουσίας του Δήμου με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων τμημάτων της Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με το γραφείο Ο.Τ.Α. και εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Γραφείο Προϋπολογισμού

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επί μέρους διευθύνσεις, οι οποίες εισηγούνται τα πλάνα δράσης τους και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονο-

μικών Υπηρεσιών, συνθέτει και καταρτίζει το Δημοτικό Προϋπολογισμό με βάση τα τελικά σχέδια προϋπολογισμού των εσόδων και δαπανών, που διαμορφώνονται από τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης, Οικονομικών Υπηρεσιών, και ακολουθώντας τους κατευθυντήριους άξονες της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Προωθεί και παρακολουθεί, σε συνεχή και συστηματική βάση, την πορεία εκτέλεσης και υλοποίησης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Εισηγείται έγκαιρα τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού καθώς και τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί δε την εξέλιξη και την εκτέλεση αυτών.

Τηρεί το Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις των εποπτευόντων οργάνων.

Τμήμα Εσόδων.

Φροντίζει για τον αναγκαίο συντονισμό, την έγκαιρη βεβαίωση και την συνεχή καταγραφή των πηγών εσόδων του Δήμου, καθώς και την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις δια μέσου των Μηνιαίων Βεβαιωτικών Καταλόγων και Καταστάσεων, όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των Εσόδων του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο εσόδων και κάθε άλλο που οι κείμενες διατάξεις απαιτούν.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Δαπανών καταρτίζει κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο καταλήγει στο Γραφείο Προϋπολογισμού που ανήκει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Κοινοποιεί τα φορολογικά αποσπάσματα και τις λοιπές ειδοποιήσεις που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και παραπέμπει αυτές συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης κατά την διάρκεια των συναλλαγών καθώς και τα πιστοποιητικά μη οφειλής προς τον Δήμο κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων δημοτών.

Ενδεικτικά:

Μεριμνά βάσει των κείμενων διατάξεων και κανονισμό για:

1. την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων) αποχέτευσης και από μισθώσεις των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

2. την βεβαίωση οφειλών από την κατασκευή πλακοστρώσεων και κρασπέδων.

3. την είσπραξη των ανωτέρω αντίστοιχων τελών.

4. Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους. Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

5. την είσπραξη Δημοτικού Τέλους και όλων εν γένει των δημοτικών φόρων.

Διενεργεί με κατάλληλα στελεχωμένα και εξειδικευμένα συνεργεία ελέγχου τήρησης των κείμενων διατάξεων, κανονισμών και αποφάσεων αποκλειστικά και μόνο πάνω σε θέματα οικονομικής και φορολογικής πολιτικής του Δήμου συνεργαζόμενο στενά τόσο με την Ειδική Υπηρεσία, όσο και με τις άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου.

Τέλος διεκπεραιώνει τις κλήσεις που αναφέρονται σε παραβάσεις των διατάξεων κανονισμών και αποφάσεων και οι οποίες επιδίδονται από την Ειδική Υπηρεσία, τα Ειδικά Εξωτερικά συνεργεία ελέγχου και τα εν γένει Αστυνομικά όργανα.

Στην συνέχεια συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους και προβαίνει στην διαδικασία είσπραξης αυτών.

Τμήμα Δαπανών

Παρακολουθεί συστηματικά και φροντίζει την έγκαιρη τακτοποίηση όλων των δαπανών και των υποχρεώσεων του Δήμου, ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις δια μέσου των Μηνιαίων Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των εν γένει Δαπανών του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την σχετική νομοθεσία καθώς και τα απαραίτητα βοηθητικά (π.χ. Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, Καθολικό, Ημερολόγιο).

Τηρεί τα αρχεία όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο του Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Εσόδων καταρτίζει κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού και Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Δαπανών το οποίο καταλήγει στο αυτοτελές Γραφείο Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, συμπεριλαμβανόμενης και της μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού καθώς και των έργων αυτεπιστασίας ελέγχοντας τα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτών, καθώς και αν υπάρχει η ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου.

Στην συνέχεια εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του Προυπλογισμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία Βιβλία και μετά την υπογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους τα αποστέλλει στο ταμείο προς πληρωμή.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Προβαίνει στη συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κ.λ.π.).

Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια και ενιαίο προσανατολισμό.

Διαχειρίζεται κατά ξεχωριστό τρόπο την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία.

Τηρεί Μητρώο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας και ξεχωριστά βιβλία (για έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κ.λ.π.).

Καταγράφει, παρακολουθεί και χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου που τους χρειάζεται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

Εποπτεύει και Διαχειρίζεται Ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται, παρακολουθεί δε όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές.

Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.

Τηρεί Μητρώα Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο όπου συλλέγονται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες, όλα τα στοιχεία εκείνα που συνθέτουν την πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου και συντελούν ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών, τις οποίες αποφάσεις στην συνέχεια υλοποιεί.

Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Τμήμα Εσόδων κ.λ.π.) μεριμνά και επιμελείται:

1. Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.

2. Την κατάρτιση , την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.

3. την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση.

4. Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

5. Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρίσης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λ.π.).

Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης Περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους.

Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

Εισηγείται προτάσεις που στόχο έχουν τον εξωραϊσμό του χώρου καθώς και την καλύτερη και πιο εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου, για την οποία φροντίζει και είναι υπεύθυνο.

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του εκάστοτε Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων.

Τηρεί συστηματικά τα Μητρώα και τα Αρχεία με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Ασχολείται με την Βεβαίωση και Είσπραξη των πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων που απορρέουν από την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που αντιστοιχούν στις διαδικασίες Βεβαίωσης και Είσπραξης των πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων, συντάσσει τις καταστάσεις των εισπραχθέντων και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Κοιμητηρίου και για την εν γένει συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων αναγκαίων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα αυτό δια μέσου του Ταμία και του Διαχειριστή :

1. Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου όπως προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ή σύμφωνα με τις ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και έσοδα μη εισπραχθέντα προηγούμενων χρόνων ως και παντός άλλου εσόδου υπέρ του Δήμου.

2. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία Χρηματικά Εντάλματα προς τρίτους και τις πληρωμές γενικά των εργαζομένων του Δήμου, σύμφωνα με τις πιστώσεις που προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου καθώς και εκείνων των μη εξοφληθέντων προηγούμενων χρόνων ως και κάθε άλλης οικονομικής υποχρέωσης του Δήμου.

3. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την εν γένει προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου που απορρέουν από τις

οικονομικές συναλλαγές του και βεβαίως παρακολουθεί την εξέλιξη όλων αυτών.

4. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και κωδικό του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Δια μέσου του Ελεγκτή Εσόδων:

1. Ελέγχει την πραγματοποίηση των εισπράξεων όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των εισπράξεων, τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εσόδων.

3. Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δήμου ταμειακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

4. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

5. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Δια μέσου του Ελεγκτή Εξόδων:

1. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπό τους, τα θεωρεί, τα υπογράφει, τα σφραγίζει και τα προωθεί προς πληρωμή.

2. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

3. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις πληρωμές του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Τμήμα Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Φροντίζει για την τήρηση Αρχείου Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Διαταγών κ.λ.π. που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Εποπτεύει και ελέγχει την πορεία και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων βάσει της κείμενης νομοθεσίας για την διασφάλιση της διαφανούς οικονομικής διαχείρισης αυτών και ενημερώνει επ' αυτών την Διοίκηση με την υποβολή Εκθέσεων δια μέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά για την σύνταξη διαφόρων οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με αντικείμενο προτάσεις ίδρυσης νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης για ίδρυση νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Τμήμα μισθοδοσίας & ασφάλισης προσωπικού

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση, για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Νομικών δελτίων εισφορών στους εργαζομένους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία. Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση των συνταξιούχων.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων στην Εφορία.

Τμήμα μηχανογράφησης & μηχανοργάνωσης

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων κ.λ.π. εγγράφων.

Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλου του τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Κατόπιν εκτίμησης των ιδιαιτέρων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων εισηγείται στη Διοίκηση τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (π.χ. αυτεπιστασία).

Παρακολουθεί και συντονίζει την ομαλή απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων, που αναφέρονται στο τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες απόδοσης λογαριασμών.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού & Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεσή του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξο-

πλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

Εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων του, παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών υπαλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάσει των οποίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών υπαλλήλων.

Τμήμα Τεχνικών Μελετών & Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελών, φακέλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σύνταξης των τεχνικών μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των τεχνικών μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε το ειδικό βιβλίο συντασσομένων τεχνικών μελετών και αρχείο τεχνικών μελετών.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση αυτών, εισηγείται δε τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των τεχνικών μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και επιβλέπει τη σύνταξη τεχνικών μελετών από ιδιώτες και φορείς εισηγούμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.

Συγκεκριμένα:

1. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, άρδευσης και ύδρευσης καθώς και των σχετικών Προμηθειών.

2. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιτοιχίσεων, περιφράξεων, συντήρησης κτιρίων κ.λ.π. και κάθε προμήθειας σχετικής με οικοδομικά έργα.

3. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, κατασκευής-διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών φυτωρίων, κατασκευής - διαμόρφωσης και συντήρησης, υποδομών Παιδικών Χαρών, κατασκευής - διαμόρφωσης και συντήρησης συντριβανιών κ.λ.π. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες προγραμματίζει και εισηγείται στη Διοίκηση, δια μέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τα Δημοτικά Τεχνικά Έργα σε επίπεδο έτους, διετίας και πενταετίας.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων - Συντήρησης επισκευών & Αυτεπιστασίας

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των έργων οδοποιίας ήτοι για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, πλακοστρώσεων, πεζοδρομίων και πλατειών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη των πάσης φύσεως έργων που αφορούν τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τις ονοματοθεσίες και αριθμήσεις οδών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των υδραυλικών έργων και των έργων αποχέτευσης, κατασκευής και συντήρησης αγωγών, ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεων και αρδεύσεων, γεωτρήσεων κ.λ.π.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως κτιριακών έργων (κατασκευή και συντήρηση κτιρίων, περιτοιχίσεων, περιφράξεων κ.λ.π.).

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων, ήτοι πλακοστρώσεις, εξωραϊσμός κοινοχρήστων χώρων και συντριβανιών κ.λ.π.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της κατάστασης των Δημοτικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών και την επιδιόρθωση αυτών κυρίως με την αυτεπιστασία του Δήμου.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των Σχολικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών κυρίως με αυτεπιστασία του Δήμου.

Επιμελείται της εκτέλεσης, συντήρησης και παραλαβής των έργων.

Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.

Μεριμνά για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραιτήτων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες, Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κ.λ.π.)

Μεριμνά για την αποστολή των απαραιτήτων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων.

Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων εργασίας και τη σύνταξη των δελτίων εργασίας προσωπικού και μέσων.

Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και την συντήρησή τους.

Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

Φροντίζει για την σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για τον ορισμό των επιβλεπόντων έργων.

Φροντίζει επίσης για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία Ελαιοχρωματιστών και Οικοδόμων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες προγραμματίζει τις εργασίες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τε-

χνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία του Τεχνικού και Μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων, καθώς και για τη ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη σύνταξης των πάσης φύσης μελετών ηλεκτρολογικών έργων. Ήτοι εγκατάστασης ή επέκτασης ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών, σιντριβανιών κ.λ.π.), συντήρησης δικτύου φωτισμού, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων, εγκατάστασης και συντήρησης μεγαφωνικών συστημάτων καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας ηλεκτρολογικού υλικού.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των εν γένει Ηλεκτρολογικών Έργων, επιβλέποντας συστηματικά την πορεία εκτέλεσής τους, τηρώντας τα χρονοδιαγράμματα αποπεράτωσης, διενεργώντας τις παραλαβές με βάση τις κείμενες διατάξεις και τηρώντας τους αντίστοιχους φακέλους των έργων.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών & υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Ιδιαίτερη φροντίδα δίδεται στην καταγραφή των διαφόρων βλαβών και στην εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.

Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου και έχει την ευθύνη για την περιφρούρηση και συντήρηση των διαφόρων μικροφωνικών συσκευών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου

Επιλαμβάνεται των πάσης φύσης τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων καθώς επίσης και των μελετών εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π.).

Επιμελείται την διευθέτηση του χώρου μέσα στα όρια του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς με το αντίστοιχο αντικείμενο αναφοράς.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτίμησης πεζοδρομίων.

Επιμελείται τις εκδόσεις των σχετικών Πολεοδομικών Αδειών καθώς και των διαδικασιών για τα Αυθαίρετα και Επικίνδυνα κτίσματα.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών πάνω στον τεχνικό έλεγχο των υπό ίδρυση καταστημάτων για την τελική χορήγηση της άδειας λειτουργίας αυτών.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

Τμήμα Καταστημάτων - Κατάληψης Κοινοχρήστων Χώρων - Διαφήμισης

1. Κατάληψη πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.
2. Έκδοση αδειών διαφήμισης.
3. Την έκδοση αδειών μικροπωλητών - λαϊκών αγορών.
4. Έκδοση αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

Προΐσταται ελέγχει, φροντίζει και συντονίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα ή τα γραφεία της Διεύθυνσης πριν την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσής του και αφού τα χαρακτηρίζει τα κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται στη διεύθυνσή του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόντα ερωτήματα.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά θέματα Διεύθυνσής του και ενημερώνει σχετικά τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσής του.

Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν την διεύθυνσή του.

Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε γραφείο υπάλληλο που υπάγεται στην διεύθυνσή του σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ίδιας διεύθυνσης για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Οργανώνει τα πλάνα της λειτουργίας, καταγράφει τις εργασίες και δραστηριότητες και εκδίδει κατ' έτος απολογιστικό δελτίο.

Προγραμματίζει στο Τεχνικό Πρόγραμμα τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου για γενικότερα προβλήματα, υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση για την λύση τους.

Συνεργάζεται με Δήμαρχο και Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τεχνικά έργα και μελέτες που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ελέγχει την ποιότητα των αποδιδόμενων υπηρεσιών και εργασιών των τμημάτων.

Γραμματεία

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στα τμήματα.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Αρχειοθετεί τους νόμους και εγκυκλίους.

Ενημερώνει για έκτακτα προβλήματα που προκύπτουν τα αντίστοιχα τμήματα.

Ασχολείται και συνεργάζεται για αυτό με τα τμήματα προσωπικού και μηχανογράφησης για την συγκέντρωση καταστάσεων προσωπικού, άδειες, ασθένειες κ.λ.π. εργαζομένων στη διεύθυνση.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στα τμήματα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους εργαζόμενους στο τμήμα τους, καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ενημερώνουν κάθε πρωί την γραμματεία για ό,τι αφορά τους εργαζόμενους.

Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους και ενεργούν ανάλογα.

Μεριμνούν για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματός τους.

Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

Θα ασχολείται με την σύνταξη μελετών της Διεύθυνσης όπως μελέτες έργων, προμηθειών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων κ.λ.π. Η σύνταξη μελετών έργων αναφέρεται στην αισθητική αναβάθμιση των χώρων πρασίνου και στην βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών, στην ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου, στην δημιουργία χώρων αναψυχής και παιδικών χαρών κ.α.

Συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων, που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Η επίβλεψη των έργων γίνεται από τους γεωτεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης όπως αυτή ορίζονται από τον Διευθυντή. Οι επιβλέποντας συντάσσουν όλα τα σχετικά έγγραφα των έργων, λογαριασμούς, κ.λ.π. που θεωρούνται από τον Διευθυντή.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης.

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδος δαπάνης και ανάλωσης που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Ασχολείται με την υλοποίηση κυρίως των μελετών έργων και γενικά με ό,τι αφορά νέο έργο της Διεύθυνσης (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, νησίδες κ.λ.π.).

Εγκατάσταση αρδευτικών δικτύων.

Συνεργασία με το γραφείο μελετών.

Συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από την ατμοσφαιρική ρύπανση, την ηχορύπανση κ.λ.π.

Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση των Δημοτών πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Συντάσσει περιβαλλοντολογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αυτών σε εξωδημοτικά όργανα.

Συνεργάζεται με συλλόγους και φορείς που ασχολούνται με την προστασία του περιβάλλοντος.

Συνεργάζεται με τα σχολεία της πόλης για την δημιουργία προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικού (χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων).

Ελέγχει την ποιότητα των υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων κλπ.

Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

Ασχολείται με την διαχείριση, ανάπτυξη του πρασίνου της πόλης με παρεμβάσεις και έργα για την ανάπτυξή του, την αισθητική ανάπτυξη και την προστασία του, σύμφωνα με τις αρχές της κηποτεχνίας.

Συντήρηση χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, νησίδων κ.λ.π.

Μεριμνά για τη διατήρηση, ανανέωση και καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου της πόλης.

Είναι υπεύθυνο για κλαδέματα, κουρέματα, ψεκασμούς, καθαριότητα κ.λ.π. των χώρων πρασίνου.

Εισηγείται για την αναγκαία προμήθεια αναλώσιμων υλικών (λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, πασάλων, βελτιωτικών εδάφους κ.λ.π.).

Διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις (αντλητικά συγκροτήματα κ.λ.π.) καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται.

Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες πρασίνου και συνεργάζεται με Ε.Υ.Δ.Α.Π.

Εγκατάσταση, συντήρηση και εκσυγχρονισμός του αρδευτικού δικτύου. Εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης.

Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών. Προγραμματίζει την κίνηση των Υδροφόρων οχημάτων.

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας υλικών άρδευσης φροντίζει για τους χώρους του φυτωρίου και για την καλλιέργεια των αναπαραγομένων φυτών και δενδρυλλίων.

Προγραμματίζει την παραγωγή φυτών ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης και την προμήθεια νέων. Εισηγείται για την προμήθεια υλικών απαραίτητων για τη σωστή λειτουργία του φυτωρίου.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής.

Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται την τήρησή τους.

Μεριμνά για την συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των χώρων αυτών, όπως και για τη συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών, παγκακιών πέργολες κ.λ.π..

Φροντίζει για την λήψη μέτρων προς αποφυγή ατυχημάτων.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος και την Τεχνική Υπηρεσία, προκειμένου συνεργεία του Δήμου (σιδεράδες, ξυλουργοί, κ.λ.π.) άμεσα να επεμβαίνουν για επισκευή και επιδιόρθωση τυχόν ζημιών.

Είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση, επισκευή και συ-

ντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους κήπους (χλοοκοπτικές μηχανές, σκαπτικά μηχανήματα, ψεκαστικά, βενζινοπρίονα, θαμνοκοπτικά μηχανήματα, μηχανήματα καλλωπιστικά θάμνων κ.λ.π.).

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί βιβλία Αποθήκης και μεριμνά για την κανονική και πλήρη ενημέρωσή τους.

Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος.

Συλλογή αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος.

Διαχείριση Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ζώων αστικού περιβάλλοντος.

Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στη Διεύθυνση Καθαριότητας και οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται δια μέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για οποιαδήποτε σχετική προμήθεια.

Συνεργάζεται στενά με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, προκειμένου να γνωρίζει τόσο την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων όσο και τις ανάγκες χρήσης της κάθε Διεύθυνσης, έτσι ώστε να ικανοποιούνται κατά το βέλτιστο τρόπο, οι συνολικές απαιτήσεις του Δήμου σε οχήματα.

Στη συνέχεια μεταβιβάζει τα ανωτέρω στοιχεία και συνεργάζεται με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων για την εφαρμογή αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολοκλήρου του Δήμου ανήκει σε αυτή την Διεύθυνση, η οποία μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, τόσο για την προμήθεια και για την συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεσή του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Τμήμα Σχεδιασμού και Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων

Εκπονεί όλες τις μελέτες που αναφέρονται στη Διεύθυνση Καθαριότητας και ενημερώνει επί της πορείας των τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Κατά Τρόπο εξειδικευμένο μελετά και εισηγείται τα προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού και γενικώς κάθε προγράμματος που συντελεί στη βελτίωση και στην αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας καθαριότητας όλων των κοινόχρηστων χώρων της Πόλης.

Μελετά επίσης και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων, βελτιστοποίηση της χρήσης του Σταθμού Μεταφόρτωσης κ.λ.π.

Για την όσο το δυνατόν μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των εν γένει μελετών που αφορούν προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Υπηρεσίας κ.λ.π.

Φροντίζει για την εφαρμογή και την υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων μηχανικής αποκομιδής μεταφόρτωσης και μεταφορά απορριμμάτων, καθώς για τη ζύγιση και την εναπόθεση τους στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους.

Μεριμνά για την αποκομιδή τόσο των οικιακών απορριμμάτων, των Λαϊκών αγορών, Κλινικών, βιομηχανιών και βιοτεχνιών, κ.λ.π.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού των απορριμματοφόρων καθώς και του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για την διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας

Φροντίζει για την εφαρμογή και υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων δια μέσου των Συνεργείων Καθαριότητας πλην της μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

Μεριμνά για την περισυλλογή και απόρριψη άχρηστων αντικειμένων και άλλων απορριμμάτων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων δια μέσου των ειδικά εξοπλισμένων Συνεργείων Καθαριότητας (π.χ. σάρωθρα, σκούπες).

Φροντίζει για τον καθαρισμό της πόλης από τις εστίες μόλυνσης, από τις αφισοκολλήσεις και τις πινακίδες καθώς και για τον συνεχή καθαρισμό των τοποθετημένων απορριμματοδοχείων.

Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του εισηγούμενου τυχόν αλλαγές, διορθωτικές επεμβάσεις.

Επίσης μεριμνά για την ορθή τήρηση των εν γένει καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή μικροεργαλείων του Τμήματος.

Τμήμα Γραφείου Κίνησης & στάθμευσης οχημάτων

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Τηρεί Μητρώα όλων των Μηχανημάτων και των Οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και ορθολογικής κατανομής του του εν γένει Τροχαίου υλικού του Δήμου, έτσι όπως καθορίζεται από την προγενέστερη συνεργασία των Προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων.

Δια μέσου ακριβώς αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών.

Η στελέχωση των διαφόρων οχημάτων αποφασίζεται και συντονίζεται από κοινού με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των μηχανημάτων και οχημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

Ελέγχει τεχνικά τα οχήματα κατά την είσοδο και έξοδο αυτών από τον Σταθμό Στάθμευσης και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα Ειδικά Συνεργεία προκειμένου αφενός μεν να αντιμετωπίζονται συντονισμένα και αποτελεσματικά τα παρουσιαζόμενα προβλήματα αφετέρου δε να γνωρίζει την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων και ποιά μπορούν να δρομολογηθούν.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις Καρτέλες Οδικής Συμπεριφοράς των οδηγών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση, επέκταση και λειτουργία όλου του συστήματος του Δημοτικού Ραδιοδικτύου (τόσο των σταθερών όσο και των κινητών μερών).

Με την επιλεκτική τοποθέτηση Βάσεων Ραδιοεπικοινωνίας συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις Κινητές Μονάδες του Δήμου.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως και πάσης φύσεως μελετών προμήθειας των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση αυτών.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή όχημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών, τόσο τα μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα Συνεργεία συντήρησης των οχημάτων του Δήμου μας.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, όσο και με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένη τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της Άμεσης Πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει την λειτουργία της Απευθείας Τηλεφωνικής Γραμμής Επικοινωνίας και Ενημέρωσης μέσω της οποίας δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα του κοινού, τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

Προσωπικό του Γραφείου αυτού αναλαμβάνει την συστηματική καταγραφή των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών, τα κατατάσσει τόσο ανά αντικείμενο και θέμα, όσο και ανά γεωγραφική περιοχή, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα παρακολουθεί ωσότου επιλυθούν οριστικά.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις τον Δήμαρχο επάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του Γραφείου εισηγούμενο άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Κατά την διάρκεια των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολίτες ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Προστασίας του Πολίτη ευρίσκεται στην υπηρεσία και συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για την καλύτερη και πληρέστερη καταγραφή και αντιμετώπιση των ζητημάτων που θέτουν οι πολίτες.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες, τις καταγράφει και τις κατατάσσει ανά αντικείμενο και θέμα και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου προς μελέτη και αξιοποίηση.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Ένας από τους βασικότερους σκοπούς ύπαρξης αυτής της Διεύθυνσης είναι η υπεράσπιση του Πολίτη τόσο ως Καταναλωτή, όσο και ως χρήστη των Δημοτικών Υπηρεσιών, απέναντι σε φαινόμενα αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, δεοντολογικής συμπεριφορά ή παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων του.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

4	ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ή ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥΣ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
2	ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
20	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
10	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (2 ΠΕ Ψυχολόγοι, 2 ΤΕ2 Κοινωνικοί Λειτουργοί, 1 Π.Ε Κοινωνιολόγος, 1 ΠΕ Απόφοιτος τμήματος Ευρωπαϊκών Σπουδών, 1 ΤΕ22 Απόφοιτος τμήματος Οργάνωσης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, 1ΠΕ ή ΤΕ Σύμβουλος Απασχόλησης, 1 ΤΕ Επόπτης Δημόσιας Υγείας ή Επισκέπτης Υγείας, 1 ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ).
3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 3ΠΕ (1 ΠΕ3 - 1 ΠΕ4 - 1 ΠΕ5)
2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΠΕ1)
2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ 2 ΠΕ (1 ΠΕ1 - 1 ΠΕ3)

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΕΣ	6
ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	6
ΥΕ1	ΦΥΛΑΚΕΣ	10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	10
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ

ΠΕ	ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (6ΠΕ3 - 3ΠΕ4 - 3ΠΕ5 - 3ΠΕ6)	15
ΤΕ	ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (5ΤΕ3 - 3ΤΕ4 - 2ΤΕ5)	10
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	10
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	3
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ - ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ - ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ κ.λ.π.	26
ΥΕ1	ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΟΙ	3
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΩΝ	1
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4
ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ	35
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	60
ΔΕ30	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	3
ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ	2
ΔΕ38	Η/Υ	2
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ15	ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΙ	2
ΤΕ8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ1	ΑΤΟΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΣΚΥΛΩΝ	6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕ	1 ΠΕ3, 1 ΠΕ 5	2
ΤΕ	2 ΤΕ3 , 2 ΤΕ4	4
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ	100
ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ	50
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	10
ΔΕ30	ΛΙΠΑΝΤΕΣ - ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΒΕΝΖΙΝΑΝΤΛΙΩΝ	5
ΥΕ13	ΟΔΗΓΟΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ	5
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	2
ΔΕ38	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ30	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ	2
ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5

Ορίζονται ως μεταβατικές και τελικές διατάξεις οι κάτωθι:

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Η Κατανομή του Προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των Υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατανομή κατά την οποία θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων καθώς και των Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον βαθμό αμέσως επόμενο προϊστάμενο ή υπάλληλο της Διεύθυνσης, του Τμήματος. Με ευθύνη του προϊσταμένου κάθε Διεύθυνσης μπορούν να δημιουργηθούν επιμέρους γραφεία. Με την ψήφιση του παρόντος οργανισμού παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια επί του τρόπου λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών καθώς και η λεπτομερής περιγραφή κάθε Θέσεως Εργασίας (Καθηκοντολόγιο) μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ρυθμίζεται με Ειδικούς Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Υπηρεσιών, εγκρινόμενων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Με την ψήφιση του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκαλεί την δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το τρέχον οικονομικό έτος και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, αν καλυφθούν όλες οι προτεινόμενες οργανικές θέσεις, ύψους 965.000.000 δρχ. Η δαπάνη αυτή καλύπτει τις οριζόμενες από τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/97 προϋποθέσεις, σύμφωνα και με τα αποσταλθέντα στοιχεία.

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

		ΠΡΟΒΛΕΠΟ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ-ΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	ΣΥΝΟΛΑ	573	97	476	105	33
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	4	21		
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10	1	9	3	
ΠΕ4	ΑΡΧ.ΜΗΧ/ΚΩΝ	5	1	4		
ΠΕ5	ΜΗΧ/ΓΩΝ,ΜΗΧ/ΚΩΝ	5	2	3		
ΠΕ6	ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	2	1	
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3		3	1	
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2		2		
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1		1		
ΠΕ15	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2		2		
ΠΕ10	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1		1		
ΠΕ10	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1		1		
ΠΕ10	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1		1		
ΠΕ10	ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	2		2		
ΤΕ2	ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	2		2		
ΤΕ3	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	7	2	5	2	
ΤΕ4	ΤΕΧΝ. ΜΗΧΝ. - ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧ.	5		5		
ΤΕ5	ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ.	2		2	1	
ΤΕ8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2		2		
ΤΕ10	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	1	1	0		
ΤΕ13	ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝ.	4		4		
ΤΕ17	ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	28		28	1	
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3		3		
ΤΕ22	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1		1		
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΗΣ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ ή ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	1		1		
ΤΕ17	ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1		1		
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	48	11	37	7	
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘ/ΤΑΣ	2	1	1		
ΔΕ5	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	2	1	1		
ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	2	1	1		
ΔΕ7	ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΟΚΟΜΕΣ	2		2		
ΔΕ14	ΕΛΕΓΚΤΩΝ	4	2	2		
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	10	2	8		
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	20	5	15		
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	3		3		
ΔΕ26	ΜΗΧ/ΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤ.ΤΩΝ	4		4	1	
ΔΕ27	ΗΛΕΚ/ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ	3		3	2	
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	11		11		
ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ	50	13	37	23	3
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΣ	34	4	30	8	
ΔΕ30	ΛΙΠΑΝΤΕΣ - ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΒΕΝΖΙΝΑΝΤΛΙΩΝ	5		5		
ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ	35	11	24	20	
ΔΕ38	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ	4		4		
ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ	4		4		
ΥΕ1	ΦΥΛΑΚΕΣ	10		10		
ΥΕ1	ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10		10		
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΕΣ	6		6		
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΠΕΡΙΣΥΛ/ΓΗΣ ΑΔΕΣΠ. ΣΚΥΛΩΝ	6		6		
ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5		5		
ΥΕ13	ΟΔΗΓΟΙ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ	5		5		
ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	6		6	2	
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	100	31	69	23	22
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	60	3	57	8	8
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	4		4	2	

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Α'
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Β'
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Γ'
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Δ'
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΦΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ Α'
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ Β'
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ Γ'
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ Δ'

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμο έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 61 *

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΖΩΩΝ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ